

Zarządzenie Nr 126/2019
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 18 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Ostróda

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Ostróda, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 150/2013 Wójta Gminy Ostróda z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostróda.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Regulamin
przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy Ostróda

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć *Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Ostróda*;
- 3) Wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, określone w art. 12 ustawy;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostróda;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ostróda;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostróda;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, prowadzony przez Urząd.

§ 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

Rozdział 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury przeprowadzenia naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury przeprowadzenia naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane mu przez kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu, Zastępcę Wójta lub przez Sekretarza o wolnym stanowisku.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny być przekazane Wójtowi niezwłocznie od chwili zaistnienia takiej sytuacji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska w Urzędzie – Sekretarz, składa Wójtowi wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, w celu zaakceptowania.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:

- 1) określenie wolnego stanowiska;
- 2) zwięzłe uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska;
- 3) opis wolnego stanowiska, zawierający:
 - określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - określenie wymagań związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
5. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wniosek wymaga akceptacji Wójta.

7. Na podstawie opisu wolnego stanowiska, pracownik właściwy ds. kadr opracowuje tekst ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Akceptacja wniosku o przeprowadzenie naboru, a następnie akceptacja treści tekstu ogłoszenia o naborze, powodują rozpoczęcie procedury przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 3 Powołanie Komisji

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach przeprowadzanego naboru na wolne stanowisko prowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, którą powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której występuje wolne stanowisko (lub wskazany przez niego pracownik komórki);
- 5) Pracownik właściwy ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

4. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Komisji Rekrutacyjnej”, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział 4 Etapy naboru

§ 5

Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów (możliwa rozmowa kwalifikacyjna);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie ostatecznych wyników naboru.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 7

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (w tym kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopie świadectw pracy;

- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko objęte naborem;
 2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą;
 3. Dokumenty, co do zasady, przesyła się pocztą w zaklejonych kopertach lub składa się osobiście w Urzędzie, w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 6.

§ 8

1. Niezwłocznie po upływie terminu na złożenie dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja przystępuje do przeprowadzenia analizy złożonych aplikacji.
2. Celem wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami.
2. O przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja, na zasadach określonych w „Regulaminie Komisji Rekrutacyjnej”.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do końcowego etapu postępowania otrzymują pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.
4. Po zakończeniu czynności określonych w ust. 1, każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. Na zakończenie procedury naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata, wraz z punktacją, o której mowa w § 9 ust. 4.
2. Decyzję o zatrudnieniu jednego z wyłonionych przez Komisję kandydatów podejmuje Wójt.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć w Urzędzie zaświadczenie o niekaralności.

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
 - 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych Wójtowi, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy);
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru lub zakończeniu procedury naboru (w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) upowszechnia się poprzez umieszczenie ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska objętego naborem;
- 3) imię (imiona) i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów K.C.);
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10. ust. 1 Regulaminu. W takim przypadku przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru i z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu przez pracownika właściwego ds. kadr lub innego pracownika Urzędu wskazanego przez Wójta.

3. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową.

Wójt Gminy Ostróda

Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Niniejszym wnoszę o akceptację i wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

.....

2. Zwięzłe uzasadnienie, zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska urzędniczego:

.....

.....

3. Opis wolnego stanowiska urzędniczego:

a) zadania wykonywane na stanowisku pracy:

.....

.....

b) wymagania niezbędne do wykonywania pracy:

.....

.....

c) wymagania dodatkowe do wykonywania pracy:

.....

.....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

/Data i podpis wnioskodawcy/

/Data i podpis, akceptacja Wójta/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

WÓJT GMINY OSTRÓDA

(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
/określenie stanowiska/

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:%.

6. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonich kopertach z dopiskiem „Nabór na (nazwa stanowiska objętego naborem).....” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia, do godziny włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

W przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) jest on obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą.

List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, muszą zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z :**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko objęte naborem w Urzędzie Gminy Ostróda. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”. Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Ostróda, dnia

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Wójt Gminy Ostróda przy pomocy Komisji Rekrutacyjnej, zwaną dalej „Komisją”.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wyznaczony przez Wójta w zarządzeniu o powołaniu Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegalnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowania z powodu równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Zasad tych nie stosuje się do przypadków określonych w § 4 niniejszego Regulaminu
5. Miejsce w składzie Komisji traci 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja rozpoczyna prace od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu lub oferty złożone po terminie - podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Informacje o naborze i jego wynikach upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

§ 3

1. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru. Ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
2. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej, w kolejności alfabetycznej. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi przez innych kandydatów. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności określonych w § 3, każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10, na „karcie indywidualnej oceny kandydata”, w pierwszej kolejności biorąc pod uwagę informacje wynikające z analizy dokumentów, a następnie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy członek Komisji potwierdza przydzielenie punktów poprzez złożenie na karcie swojego podpisu.
2. W wyniku przeprowadzonej punktacji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, w kolejności uzyskanych przez nich punktów.

3. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów, a co w konsekwencji powodowałoby przekroczenie liczby określonej w ust. 2, Przewodniczący zarządza ponowne, dodatkowe przydzielanie punktów kandydatom o równej ilości punktów, do momentu aż określony w ust. 2 wymóg zostanie spełniony.
4. Procedura przydzielania punktów odbywa się również, jeśli warunki formalne naboru spełnia jeden kandydat.

§ 5

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

§ 6

1. O wynikach postępowania Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Wójta oraz przekazuje dokumentację postępowania.
2. Wójt, po zapoznaniu się z wynikami postępowania, akceptuje punktację Komisji i dokonuje wyboru kandydata lub uznaje wyniki naboru za nierozstrzygnięte.

Karta indywidualnej oceny kandydata

1. Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:

2. Imię i nazwisko kandydata:

3. Ocena punktowa, w skali od 0 do 10:

Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Rozmowa kwalifikacyjna	Średnia arytmetyczna

.....

/Data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

Protokół Komisji Rekrutacyjnej
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) - Przewodniczący;
- 2) - Sekretarz;
- 3) - Zastępca Przewodniczącego
- 4) - Członek;
- 5) - Członek;

rozpoczęła pracę w dniu o godzinie i zakończyła pracę w dniu o godzinie.....

1. Nabór przeprowadzono na stanowisko:
2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze złożono następującą liczbę ofert: w tym spełniających wymagania formalne.....
3. W wyniku procedury naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze, przyznając im ostatecznie następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię (imiona) i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punktacja	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. W ramach procedury Komisja Rekrutacyjna zastosowała następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem § 10 ust. 1 i § 13 ust. 3 Regulaminu);
- c) wypełnione i podpisane karty indywidualnej oceny kandydata.

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....

/Data i podpis pracownika/

.....

*/Podpis i pieczęć Wójta
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

4)

5)

Informacja o wynikach naboru

WÓJT GMINY OSTRÓDA

(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

/określenie stanowiska/

wybrany został kandydat: Pan/Pani

zamieszkały/zamieszkała w

*nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko**

Uzasadnienie dokonanego wyboru

(albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko)

.....
.....

.....
*/Data i podpis i podpis Wójta
lub osoby upoważnionej/*

*w przypadku nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko