

## ZARZĄDZENIE Nr 39.2018

Wójta Gminy Błędów  
z dnia 31 lipca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wole stanowiska urzędnicze i kierownicze  
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2018 r. poz. 994/ w związku z art. 11, 12, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 / zarządza się, co następuje :

### § 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 3

Traci moc zarządzenie Nr 2.2013 Wójta Gminy Błędów z dnia 17 stycznia 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Błędowie.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

  
WÓJTA  
Marek Mikolajewski

**R E G U L A M I N**  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze  
stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów
- 2/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Błędowie
- 3/ BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Błędów.
- 4/ Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 / albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza Gminy lub kierowników referatów o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Na podstawie opisu stanowiska komórka kadrowa opracowuje tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy zawierać powinien:
  - a/ szczegółowe określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika,
  - b/ wskazanie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracowników zatrudnionych na danym stanowisku,
  - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności wynikającej z zajmowanego stanowiska,
  - e) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu – termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## II. PROCEDURA NABORU

### § 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo Sekretarz Gminy, pracownik kadr oraz kierownik referatu, do którego prowadzony jest nabór.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Osoba, biorąca udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie może przystąpić do tego konkursu.

### § 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się

- w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Wójta o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
  3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
    - a/ nazwę i adres urzędu,
    - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
    - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
    - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
    - e/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - f/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
    - g/ wskazanie wymaganych dokumentów,
    - h/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
  3. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
  4. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## § 6

O wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 /.

## § 7

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie obowiązana jest przedstawić:
  - 1/ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
  - 2/ list motywacyjny;
  - 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
  - 5/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

- 6/ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 7 podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
  - 8/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  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 bez ogłaszania naboru na wolne stanowisko.

## **ETAPY NABORU**

### **§ 8**

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

1/ I etap:

- a/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- b/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c/ wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,

2/ II . etap:

- a/ ocena dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna składają się na selekcję ostateczną kandydatów,
- b/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- c/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- d/ ogłoszenie wyników naboru.

### **Etap 1 – ocena formalna**

### **§ 9**

1. Dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w § 7 oraz w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy sporządzona zostaje lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.

3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych, określonych w § 7 i w ogłoszeniu.
4. W terminie nie dłuższym niż cztery dni po upływie terminu składania dokumentów, komórka kadrowa upowszechnia w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu

## **Etap 2 - Rozmowa kwalifikacyjna**

### § 10

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Komisja, o której mowa w § 4 po upowszechnieniu w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, w liczbie nie większej niż pięciu najlepszych kandydatów, zawiadamiani są przez komórkę kadrową prowadzącą nabór o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata pracownik komórki kadrowej prowadzącej nabór robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba, że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.

### § 11

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje swoim zakresem zagadnienia niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które odbywa się nabór, m.in.:
  - 1/ znajomość regulacji prawnych dotyczących w szczególności administracji samorządowej, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
  - 2/ znajomość technik zarządzania w administracji samorządowej;
  - 3/ umiejętność posługiwania się narzędziami technicznymi i informatycznymi;
  - 4/ wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem, na które odbywa się nabór
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## § 12

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 .
3. Protokół zawiera:
  - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu 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 dokonanego wyboru,
  - e/ skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i świadectwo lekarskie, potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## § 13

Jeżeli w jednostce 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 § 10 ust. 2

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a/ nazwę i adres jednostki,
  - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
  - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie

nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### § 15

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### § 16

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 II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat .
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do II etapu, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wole stanowiska  
urzędnicze i kierownicze stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał/ powstanie w wyniku.....

.....

W załączeniu do niniejszego wniosku przekazuję Opis tego stanowiska  
pracy wraz z zakresem czynności

.....

/data, podpis i pieczęć sekretarz  
gminy lub kierownika referatu /

Załącznik do wniosku o przyjęcie  
nowego pracownika

URZĄD GMINY W BŁĘDOWIE  
OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:  Referent:  Samodzielne stanowisko pracy	
NAZWA STANOWISKA:	
Główny cel i istnienia stanowiska:	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW:  <i>Główne zadania składające się na codzienną pracę na tym stanowisku, które muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko.</i>	
Podporządkowanie służbowe:  1. bezpośrednie  2. pośrednie	

Inne zadania:	Pracownik jest zobowiązany do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	
UPRAWNIENIA:	Reprezentowania Wójta Gminy w granicach udzielonego uprawnienia

**KWALIFIKACJE**

Kwalifikacje, jakie powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko – dotyczy tylko postępowania rekrutacyjnego

Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:			
Kierunek:			
Obsługa komputera:			
Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny.....		

Doświadczenie zawodowe	Pożądane:  Staż w administracji publicznej
Wiedza i umiejętności zawodowe niezbędne dla stanowiska	Opis (w odniesieniu do stanowiska)
Znajomość regulacji prawnych	
Pożądane cechy osobowościowe:	Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność i zaangażowanie

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze i kierownicze stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie

## W Ó J T G M I N Y B Ł Ę D Ó W

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze - kierownicze stanowisko urzędnicze**

---

/ nazwa stanowiska /

**Wymagania konieczne – art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe, lub średnie i staż pracy
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

**Wymagania pożądane- dodatkowe / będące przedmiotem oceny /**

- 1/ znajomość obowiązujących aktów prawa / ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady / UE /2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE / ogólne rozporządzenie o ochronie danych /
- 2/ predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera / w tym pakietu MS Office /.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na wakuującym stanowisku.**

**Warunki pracy na danym stanowisku**

**Wymagane dokumenty:**

- 1/ życiorys / CV /
- 2/ podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem / list motywacyjny /,
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy / świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu /,
- 5/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6/ podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,
- 7/ podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/ podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych

10/ podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście lub listownie na adres: **Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów** z dopiskiem: „**Konkurs na .....**” w terminie do dnia .....201.. roku do godz. 15-tej.

**Decyduje data wpływu do urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

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

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /WWW.bip.bledow.pl w zakładce „Nabór” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Błędowie.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru

## O G Ł O S Z E N I E

Wójta Gminy Błędów

o wynikach pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
samodzielnego referenta w Urzędzie Gminy w Błędowie

Komisja rekrutacyjna po dokonaniu analizy pod kątem spełnienia wymagań  
formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, wybrała na podstawie  
zgłoszonych ofert do drugiego etapu naboru następujące osoby:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

Błędów, dn.....

## P R O T O K Ó Ł z naboru na wolne stanowisko

W Urzędzie Gminy w Błędowie ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów,  
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze -  
..... w Urzędzie Gminy w Błędowie.

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji -  
Sekretarz Komisji -  
Członkowie Komisji: -

Liczba złożonych ofert – ..... przez następujące osoby:

1/

w tym ofert spełniających warunki formalne – ..... tj.

1/

Zastosowana metoda naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Rozmowa została przeprowadzona w dniu .....

Na rozmowę zgłosiły się wszystkie zaproszone osoby w ilości -..... osób, które  
złożyły aplikacje

Do zatrudnienia wybrana został/a

### UZASADNIENIE WYBORU:

Pan/ i .....spełnił/a wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu  
o naborze na w/w stanowisko. Posiada wykształcenie ..... Podczas rozmowy  
kwalifikacyjnej Komisja stwierdziła, że kandydat/ ka posiada odpowiednie  
predyspozycje, wiedzę i umiejętności, co zapewnia prawidłowe wykonywanie  
powierzonych obowiązków na stanowisku samodzielnego referenta w Urzędzie  
Gminy w Błędowie.

Pan/i .....na możliwych .....punktów uzyskała .... punkty  
i został/a wskazany/a do zatrudnienia na stanowisku ..... w Urzędzie Gminy  
w Błędowie.

PODPISY  
CZŁONKÓW KOMISJI

Załącznik do protokołu z naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze

Błędów, dn.....

## W Y N I K I

rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy złożyli  
aplikacje na stanowisko .....  
w Urzędzie Gminy w Błędowie

LP.	Nazwisko i imię kandydata	Ilość uzyskanych punktów / od 0 do 10 /
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

---

/ podpis członka Komisji /



Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru na wole stanowiska  
urzędnicze i kierownicze stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie

## O G Ł O S Z E N I E

o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Błędów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko ..... w Urzędzie Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, wybrany/a został/a **Pan/i**

### **UZASADNIENIE WYBORU:**

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia, znajomości przepisów z zakresu zasad funkcjonowania samorządu gminnego, oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

Spośród ... kandydatów, spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu, na rozmowę zgłosiło się ... kandydatów..

Pan/ ..... i spełnił/a wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna stwierdziła, że kandydat/ka posiada odpowiednie predyspozycje, wiedzę i umiejętności pozwalające prawidłowo wykonywać powierzone obowiązki na stanowisku ..... w Urzędzie Gminy w Błędowie.

Na możliwych ... punktów, Pan/i ..... otrzymała od członków Komisji rekrutacyjnej ..... punkty.

Błędów, dn.....