

**ZARZĄDZENIE NR 13/2016**  
**WÓJTA GMINY GIZAŁKI**  
**z dnia 30 września 2016r.**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU NABORU NA WOLNE  
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GIZAŁKI**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gizałki, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 13/2016 Wójta Gminy  
Gizałki z dnia 30 września 2016r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Gizałki

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **W URZĘDZIE GMINY GIZAŁKI**

#### **§ 1**

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gizałki w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
  - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
  - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
  - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
  - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 2016.);
- 2) **Urzędzie**- oznacza to Urząd Gminy Gizałki;
- 3) **Wójtce**- oznacza to Wójta Gminy Gizałki;
- 4) **Komisji** - oznacza to Komisję Konkursową powołaną przez Wójta, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru;
- 5) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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;

**6) pracownika** - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Gizałki.

### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Gizałki.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, kierownik komórki organizacyjnej składa do Sekretarza wniosek w sprawie zatrudnienia.
3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko, będące samodzielnym stanowiskiem, wniosek w sprawie zatrudnienia do Wójta składa Sekretarz.
4. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy opracowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji:
  - 1) Sekretarzowi - kierownik komórki organizacyjnej;
  - 2) Wójtowi - Sekretarz w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku.Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### § 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt powołuje Komisję Konkursową wskazując funkcje poszczególnych osób w komisji.

2. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje co najmniej trzyosobowa Komisja Konkursowa.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) I etap przeprowadzenia naboru;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) II etap przeprowadzenia naboru;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
  2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
  - 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym, (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

## § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Konkursowa dokonuje analizy złożonych dokumentów.
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, tj. czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## § 9

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

### **I Etap.**

1. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do następnego etapu postępowania.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, a następnie z testu kwalifikacyjnego wyłaniającego trzech najlepszych kandydatów, z którymi będzie prowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

### **II Etap.**

#### 1. Test kwalifikacyjny.

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
- 2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

#### 2. Rozmowa kwalifikacyjna.

- 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 wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 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.

- 5) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w drugim etapie uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania i przedkłada go Wójtowi.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

## § 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.);
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.



3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **załącznik nr 6 i 7** do niniejszego regulaminu.

## § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Urzędzie osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Znak sprawy:

....., dnia

.....

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w Referacie/samodzielnym stanowisku

.....

Wakat powstał w przypadku m. in.:

1. urlopu macierzyńskiego pracownika,
2. urlopu wychowawczego pracownika,
3. urlopu bezpłatnego pracownika,
4. przejścia pracownika na emeryturę, rentę inwalidzką,
5. powstania nowej komórki,
6. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
7. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
8. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć)

Decyzja Wójta Gminy Gizalki:

.....  
(data, podpis)

....., dnia .....

## OPIS STANOWISKA

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko:

.....

Referat/Jednostka

.....

### B. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe.

<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>	<b>niezbędne</b>	<b>Dodatkowe</b>
wykształcenie		
doświadczenie zawodowe	Co najmniej .... letni staż pracy	
uprawnienia		
Obsługa komputera		
Znajomość języków obcych		
Wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ..... (należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	

Predyspozycje osobowościowe:

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

### **C. Zasady współzależności służbowej**

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

### **D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Zadania główne:

.....  
.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....  
.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

## WÓJT GMINY GIZALKI

### OGŁASZA NABÓR

#### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska )

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: .....(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

**na adres:**

.....

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- kierownik jednostki/ kierownik referatu/ referent/ podinspektor/ inspektor/ specjalista....nr.....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu.....

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi **załącznik nr 1** do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej c dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gizalki

....., dnia .....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

....., dnia .....

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....  
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):  
.....  
.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):  
.....  
.....  
.....



6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Gizałki)

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

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
..... w Urzędzie Gminy Gizalki został/a wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU**  
**W URZĘDZIE GMINY GIZALKI**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
.....w Urzędzie Gminy Gizalki nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór  
na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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