

ZARZĄDZENIE NR 129/2025
WÓJTA GMINY TRZEBIELINO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024r. poz.1135)

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino, na których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Trzebielino.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 31/2008 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01 sierpnia 2008r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(-) mgr Daniel Chwarzyński

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy Trzebielino**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino, zwanym dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebielino;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzebielino;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzebielino;
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robć publicznych lub prac interwencyjnych;
- 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

**Rozdział 2.
Etapy naboru**

§ 4. Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

- 1) decyzja o rozpoczęciu procedury naboru;
- 2) ogłoszenie o naborze;
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 6) ocena merytoryczna: test i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) informacja o wyniku naboru.

Rozdział 3.
Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru

§ 5.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt na wniosek:
 - 1) Sekretarza - w przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego;
 - 2) kierownika referatu - w przypadku stanowiska urzędniczego w podległej mu komórce organizacyjnej.
 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać przekazany do Wójta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. Opis stanowiska powinien zostać zaopiniowany przez Sekretarza.
- W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi.

Rozdział 4.
Ogłoszenie o naborze

§ 6.

1. Po uzyskaniu zgody Wójta na rozpoczęcie procedury naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Rozdział 5.
Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 7.

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Wójt powołuje Komisję rekrutacyjną odrębnie dla każdego naboru. Przewodniczącym Komisji rekrutacyjnej jest bezpośredni przełożony wakującego stanowiska, a w przypadku samodzielnych stanowisk - Sekretarz Gminy.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
5. Komisja rekrutacyjna pracuje w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
6. Pracami Komisji rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący, który odpowiada za prawidłowość jej działania.

§ 8.

1. Członek Komisji rekrutacyjnej podlega wyłączeniu, jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:
 - 1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w procesie naboru oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych w

trakcie postępowania, a dotyczących kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wyłączenia członka Komisji rekrutacyjnej dokonuje Wójt w oparciu o oświadczenie tego członka.

§ 9.

Jeżeli po wyłączeniu danego członka z prac Komisji rekrutacyjnej jej skład jest mniejszy niż określony w § 7 ust. 2, Wójt niezwłocznie uzupełnia skład Komisji rekrutacyjnej.

§ 10.

Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie obiektywnej i rzetelnej oceny spełnienia przez kandydatów na wolne stanowisko warunków formalnych;
- 2) przeprowadzenie czynności, o których mowa w § 4 pkt 5-7.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po uprzednim umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przysyłane pocztą tradycyjną lub składane bezpośrednio w sekretariacie Urzędu do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).
3. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) życiorys zawodowy,
 - 2) list motywacyjny, zawierający dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail),
 - 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy kandydata,
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające zapoznanie z klauzulą informacyjną,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział 7.

Analiza złożonych dokumentów

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.
2. Informacja o wynikach weryfikacji dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej informuje pisemnie lub telefonicznie kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Rozdział 8.

Ocena merytoryczna

§ 13.

Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, która może być przeprowadzona w dwóch etapach, na które składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Komisja rekrutacyjna podczas naboru decyduje, czy przeprowadza powyższe procedury łącznie, czy korzysta z jednej z nich.

§ 14.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.
3. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 10 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1. Pytania testowe przygotowuje Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej.
4. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego Komisja rekrutacyjna zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.

§ 15.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach, a ponadto ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej dokonuje oceny kandydatów w skali 0-10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

§ 16.

1. Komisja dokonuje zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż połowa możliwych do zdobycia punktów, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w Urzędzie 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 ust. 1.
4. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 2, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 17.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Komisja rekrutacyjna przedkłada Wójtowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją.
4. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Wójt może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów przeprowadzenie kolejnego naboru.

Rozdział 9.

Informacja o wynikach naboru

§ 18.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - nazwę i adres Urzędu,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. 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.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 9 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz.

§ 20.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Nieprzedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia wyboru kandydata, umożliwia Wójtowi zawarcie umowy z kolejnym kandydatem przedstawionym w protokole z przeprowadzonego naboru.

Trzebielino, dnia.....

.....

(referat)

Wniosek

o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru na:

wolne stanowisko

.....

w Referacie

.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) powstania nowej komórki/nowego stanowiska
- 3) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez jedną ze stron,
- 5) innej sytuacji

.....

- 6) Proponowany termin zatrudnienia

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis sporządzającego)

Decyzja Wójta:

.....

.....

podpis Wójta

FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE GMINY TRZEBIELINO

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko
2. Referat
3. Bezpośredni przełożony

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne

.....

.....

.....

.....

2. Wymagania dodatkowe

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

D. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU ORAZ WYPOSAŻENIE STANOWISKA

.....

.....

.....

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Dane jednostki:

2. Stanowisko pracy

3. Data ogłoszenia naboru

4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie
- 6) doświadczenie zawodowe

6. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy:
- 2) Termin rozpoczęcia pracy:
- 3) Rodzaj umowy o pracę
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzebielino.
- 5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:
 - a)
 - b)
 - c)

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi 6%.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy kandydata,
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające zapoznanie z klauzulą informacyjną,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Termin, miejsce składania dokumentów oraz inne informacje:

- 1) Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
- 2) Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
- 4) Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przechlewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzebielino

Trzebielino, dnia

**Oświadczenie członka Komisji rekrutacyjnej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru na stanowisko:**

.....

Imię i nazwisko członka Komisji rekrutacyjnej

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. Pozostaję/nie pozostaję* z kandydatami w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie oraz jestem/nie jestem* z nimi związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pozostaję/nie pozostaję z kandydatami w takim związku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania, a dotyczących kandydatów.

.....

podpis członka Komisji

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

.....

podpis członka Komisji

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH WERYFIKACJI DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

na stanowisko

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy do Urzędu Gminy Trzebielino wpłynęły zgłoszenia aplikacyjne następujących kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym do następnego etapu procesu rekrutacyjnego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Kolejny etap rekrutacji odbędzie się w dniu o godz.

.....

(data i podpis Przewodniczącego komisji)

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach rekrutacji na stanowisko

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Test kwalifikacyjny	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Razem

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

.....

.....

Trzebielino dnia

Trzebielino, dnia

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko w Urzędzie Gminy Trzebielino**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy, oferty złożyło kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Konkurs przeprowadzony został przez Komisję rekrutacyjną w składzie:

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

3. W postępowaniu rekrutacyjnym zastosowano następujące techniki naboru:*

- 1) analiza dokumentów,
- 2) test kwalifikacyjny,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Po przeprowadzeniu procedury naboru Komisja rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów

Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnić na stanowisko

Pana/Panią, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

5. Uzasadnienie wyboru

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

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

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

Decyzja Wójta Gminy Trzebielino:

.....

.....

.....

.....

podpis Wójta

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy Trzebielino

**informuje o wynikach naboru na stanowisko
w Urzędzie Gminy Trzebielino**

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko

1. został/a wybrany/a Pan/Pani zamieszkały/a

.....

2. konkurs nie został rozstrzygnięty*

Uzasadnienie:

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

.....

data i podpis Wójta

**Protokół ze zniszczenia ofert
złożonych w procedurze naboru ogłoszonej w dniu
na stanowisko**

W dniu

Komisja w składzie:

1)

2)

3) dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru*:

1. kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,

2. pozostałych kandydatów.

Podpisy członków komisji:

1)

2)

3)

* niewłaściwe skreślić