

**Zarządzenie Nr 41/09
Burmistrza Jezioran
z dnia 16 czerwca 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach” w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, ma również zastosowanie w razie prowadzenia naboru na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/05 Burmistrza Jezioran z dnia 22 września 2005 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników do Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Maciej Leszczyński

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach

§ 1

Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Urzędzie Miejskim w Jezioranach, zwanym dalej „Urzędem” pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Jezioranach,
3. Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Jezioran,
4. Zastępcy Burmistrza - oznacza to Zastępcę Burmistrza Jezioran.
5. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Jeziorany,
6. Osobie kierującej komórką organizacyjną – rozumie się przez to kierownika referatu lub osobę nadzorującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

§ 3

1. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. Opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
2. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie, o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
3. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu niniejszego Regulaminu rozumie się przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki 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.

§ 4

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, osoba kierująca komórką organizacyjną składa wnioski, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem do samodzielnego stanowiska d/s organizacyjnych i kadr.

2. Wzory wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, formularze opisu wolnego stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz zakresu czynności stanowią *Załączniki nr 1 - 3* do niniejszego Regulaminu.
3. Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika, samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr przygotowuje dokumentację konieczną do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie przeprowadza powoływana każdorazowo zarządzeniem Burmistrza komisja rekrutacyjna w składzie:
 - a) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) osoba kierująca komórką organizacyjną, w którym nastąpić ma zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - e) samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr będące jednocześnie sekretarzem komisji.
2. Burmistrz może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnych o dodatkowe osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę, przydatne w procesie rekrutacji,
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze, komisji rekrutacyjnej przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie przebiega według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 7

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie będzie upowszechniane na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia go w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, przy Pl. Zamkowym 4 .
3. Wzór ogłoszenia stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
 - 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje, opinie,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 8) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubieg,
 - 9) oświadczenie o niekaralności (braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe),
 - 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§ 10

- 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
- 2. W czasie analizy aplikacji następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i ustawie.
- 3. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

§ 11

- 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- 3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 5. Wzór listy stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

§ 13

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy i obejmuje:
 - a) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego;
 - b) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym;
 - c) wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczonych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy;
 - d) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wakujące stanowisko pracy.
2. Dla każdego pytania(prawidłowo zaznaczonego) w teście kwalifikacyjnym Komisja ustala odpowiednią skalę punktową tj.1 pkt
3. Opracowanie testu kwalifikacyjnego należy do osoby kierującej komórką organizacyjną, w której prowadzony jest nabór w uzgodnieniu z Sekretarzem gminy.

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
3. Rozmowa kwalifikacyjna winna prowadzić do wykazania:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadanej wiedzy na temat zadań komórki organizacyjnej Urzędu, w której ubiega się o stanowisko urzędnicze oraz wiedzy w przedmiocie funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszystkim kandydatom Komisja zadaje w miarę możliwości te same pytania lub pytania o podobnym zakresie trudności (w ramach danego zakresu tematycznego).
4. Każde kryterium Komisja ocenia oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
5. Każdy z członków Komisji ma prawo do jednego głosu, za kandydaturą, oddanego w głosowaniu jawnym.

§ 15

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testu lub z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 16

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 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 technikach i metodach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji rekrutacyjnej.
3. Wzór protokołu stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszego Regulaminu.

§ 17

- 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
- 3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
- 4. Wzór informacji stanowi *Załącznik Nr 7 i 8* do niniejszego Regulaminu.
- 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.

§ 18

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączone do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu.
- 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub za pokwitowaniem odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ
mgr Maciej Leszczyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Jeżiorany, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w Referacie.....
na samodzielnym stanowisku pracy d/s.....

Wakat powstał w wyniku
.....

Proponowany termin zatrudnienia

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów
zatrudnienia nowego pracownika:
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
kierującej komórką organizacyjną)

Załączniki:

1. opis stanowiska pracy,
2. zakres czynności.

**FORMULARZ
OPISU WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM
W JEZIORANACH**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....
2. Referat.....
3. samodzielne stanowisko pracy d/s

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
.....

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

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

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

.....
(podpis i pieczęć osoby kierującej
komórką organizacyjną)

Jeziorany, dnia.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Urząd Miejski w Jezioranach

Stanowisko

Referat:.....

Samodzielne stanowisko d/s

Bezpośrednio podlega:

1) Zakres obowiązków:

a)

b)

c)

d)

2) Zakres odpowiedzialności:

a)

b)

c)

d)

3) Zakres zastępstwa:

.....

.....

.....

Jeziorany, dnia

.....
(data, **podpis** i pieczęć osoby
kierującej komórką organizacyjną)

Akceptuję wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

.....

podpis Burmistrza Jezioran

Jeziorany, dnia.....

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH
Plac Zamkowy 4
11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie
- 3) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 5) Nieposzlakowana opinia

.....
2. Wymagania dodatkowe:

.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) referencje, opinie
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)
- 8) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega
- 9) oświadczenie o niekaralności (braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe)
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą (w treści lub jako odrębna klauzula) : „*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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć osobiście** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowy 4, pok. 19 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać pełną nazwę i oznaczenie stanowiska) w terminie do dnia** Aplikacje, które wpłyną do urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, przy Pl. Zamkowym 4.

Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane przez zainteresowane osoby.

.....
(*podpis Burmistrza*)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

.....
nazwa stanowiska pracy

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów.

W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp. Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(*podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej*)

Jeziorany, dnia

**PROTOKÓŁ
PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEZIORANACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, aplikacje przesłało kandydatów, w wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych stwierdzono, że..... kandydatów nie spełniło wymagań formalnych, a spełniło wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
 1.
 2.
 3.
 4.
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 41/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki postępowania rekrutacyjnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

- a) test kwalifikacyjny*,
- b) rozmowa kwalifikacyjna*,

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Jeziorany, dnia

* właściwe podkreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/Pani.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Jeziorany, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów lub niespełnienia oczekiwań pracodawcy).

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Jeżiorany dnia