Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

# Zarządzenie Nr 18 /2009
# Wójta Gminy Lipnik
# z dnia 12 marca 2009r

## w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku

Na podstawie art.31,art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),w związku z art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r Nr 223, poz.1458 Wójt Gminy Lipnik zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku" w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 72/2006 Wójta Gminy Lipnik z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lipnik.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Bulira

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2009
Wójta Gminy Lipnik
z dnia 12 marca 2009 roku

# REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY W LIPNIKU

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Lipniku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może byś osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
   2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   3) doradcy i asystenta,
   4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

## Rozdział I
## Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Lipnik w oparciu o informacje przekazywane przez kierownika referatu, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy.

2. Informacja o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Kierownik referatu, w którym jest wolne stanowisko pracy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących te stanowiska,
   b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób , które je zajmują,
   c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   d) określenie odpowiedzialności,
   e) inne wyznaczniki określające indywidualnych charakter danego stanowiska pracy.
5. Do opisu stanowiska dołącza się przewidywalny koszt zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.

## Rozdział II
## Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   1) Wójt Gminy Lipnik- Przewodniczący Komisji
   2) Zastępca Wójta- - Zastępca Przewodniczącego Komisji
   3) Sekretarz Gminy
   4) Kierownik Referatu Organizacyjnego- Sekretarz Komisji
   5) Kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
3. Wójt może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Wójt wszczynając procedurę naboru na własne stanowisko w Urzędzie, każdorazowo zarządzeniem będzie ustalał skład Komisji Rekrutacyjnej.
5. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
6. Komisja przystępuje do pracy ustala metodę i sposób wyłaniania kandydata.
7. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo pozostaje powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu na wyborze.

8. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
9. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział III
## Etapy naboru

§ 3

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:
   1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta w sprawie przystąpienia do naboru na wolne stanowisko w Urzędzie).
   2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
   3) Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
   4) Selekcja końcowa kandydatów.
   5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
   6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
   7) Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV
## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
   e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   f) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
   g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Wójt biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy w tym zakresie. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta o przystąpieniu do naboru na wolne stanowisko w Urzędzie.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział V
## Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy w Lipniku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys- curriculum vitae, z opisem przebiegu pracy zawodowej,
   c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   g) referencje,
   h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
   j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
a) drogą elektroniczną,
b) poza ogłoszeniem.

## Rozdział VI
## Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie. Załącznik Nr 2 do Regulaminu- Karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej.

## Rozdział VII
## Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydata w karcie oceny merytorycznej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego teoretycznego lub praktycznego. Test kwalifikacyjny każdorazowo opracowany jest i zatwierdzany przez Komisję Rekrutacyjną.

### Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

### Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

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 gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusje we własnym gronie.
5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6 w karcie oceny merytorycznej. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

## Rozdział VIII
## Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. 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 liczby uzyskanych punktów,
   b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IX
## Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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 X
## Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt
Gminy Lipnik
Józef Bulira

WÓJT
Józef Bulira

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1- wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy
Nr 2-karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej,
Nr 3-karta merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej,
Nr 4-wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
Nr 5-wzór informacji o wyniku naboru,
Nr 5a-wzór informacji o wyniku naboru.

Załącznik Nr 1

# WÓJT GMINY LIPNIK

## OGŁASZA NABÓR
## NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
2. Wymagania dodatkowe:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
4. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys-curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
   g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2002r Nr 101, poz. 926 z póź. zm).
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia .....godz.....pod adresem.....
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku- nazwa stanowiska.....”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w.....w dniu.....o godz.....

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie tut. Urzędu pokój nr 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.....

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku w terminie od dnia .....

Załącznik Nr 2

# KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko.....
.....
imię i nazwisko kandydata .....
zam. .....

| Lp | Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze | OCENA | UWAGI |
|---|---|---|---|
| 1 | Wykształcenie wyższe..... | | |
| 2 | Kopia 3 pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego | | |
| 3 | Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności | | |
| 4 | Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie | | |
| 5 | Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji | | |
| 6 | Życiorys | | |
| 7 | List motywacyjny | | |
| 8 | Kopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy) | | |
| 9 | Wymagany staż pracy | | |
| 10 | Inne..... | | |

Objaśnienie:
Plus (+) spełnia wymagania
Minus (-) nie spełnia wymagań
Pozycja 10 „inne"- zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Załącznik Nr 3

# KARTA MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA NA PODSTAWIE PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

imię i nazwisko kandydata

.....

| Lp | **Kryteria merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej** | **OCENA** | **UWAGI** |
|---|---|---|---|
| 1 | Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie obowiązków na danym stanowisku | | |
| 2 | Znajomość przepisów prawa | | |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | | |
| 4 | Ocena za koncepcję | | |
| 5 | Inne..... | | |
| | **ŚREDNIA OCEN **** | | |

objaśnienia:
* każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia w skali od 0-6
** każdy z członków komisji rekrutacyjnej sumuje oceny z poz. 1-5 i dzieli tak uzyskaną sumę przez ilość ocen z dokładną do dwóch miejsc po przecinku

Pozycja 5 „inne" – kryteria inne określone przez członków komisji w czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

.....
(data i podpis członka komisji)

Załącznik Nr 4

# PROTOKÓŁ

## z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano..... .ofert, w tym .....ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

| Lp | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna aplikacji | Wyniki testu | Wynik rozmowy | Punktacja Razem |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

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 aplikacyjnych……..kandydatów
    3) Wyniki:
        a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
        b) testu kwalifikacyjnego,
        c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji

……
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:
……
……
……
……
……

Załącznik Nr 5

# Informacja

## o wyniku naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5a

# Informacja

## o wyniku naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan/ Pani.....
( imię i nazwisko)

zamieszkały(a).....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)