CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PRZECHLEWO
77-320 Przechlewo, ul. Szkolna 4E
NIP 8431615029 REGON 364686975

Zarządzenie nr 5/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo
z dnia 26-10-2016 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

Na podstawie art. 11 -18 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo – stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PRZECHLEWO
mgr Grażyna Karłowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 5/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Przechlewo
z dnia 26-10-2016 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRZECHLEWO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w CUWGP, w tym na wolne stanowiska kierownicze. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
   - pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
   - pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
   - pracowników pomocniczych i obsługi,
   - pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. W przypadku stwierdzenia wakatu Dyrektor CUWGP podejmuje decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika i ustala się w pierwszej kolejności czy na wolne stanowisko pracy można przenieść innego pracownika CUWGP lub czy można zatrudnić innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.
2. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie wolnego stanowiska na podstawie ust. 1, Dyrektor ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

Rozdział 3
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej kandydatów, którzy zgłosili się w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze oraz wyłonienie najlepszych kandydatów i przedstawienie ich Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor w drodze zarządzenia,określając, który z członków komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzą co najmniej 2 osoby.
3. W skład komisji może wchodzić Dyrektor. W takim wypadku Dyrektor pełni funkcję przewodniczącego komisji.

§ 5

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W tym względzie członkowie komisji składają oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
2. W skład komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w trakcie naboru Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

§ 6

Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby nie wchodzące w skład komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji przebiegu naboru.

§ 7

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
2. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
3. Posiedzenie komisji może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej ¾ składu komisji. W przypadku gdy Komisja Składa się z 2 lub 3 osób posiedzenie może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
5. Protokoły nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198).

§ 8

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4
Etapy naboru

§ 9

Nabór na stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
8. ogłoszenie wyników naboru,

Rozdział 5
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
   - prasie,
   - urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
   g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV),

c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,

e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),

g) referencje,

h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,

i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym, wolnym stanowisku urzędniczym,

j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.),

l) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

m) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.

§ 12

1. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem", podpisem kandydata i datą.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

3. O dacie złożenia dokumentów aplikacji decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 2, do Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział 7
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 14

1. Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.
2. Oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu.
3. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP, do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników.
4. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, a jej wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Komisja rekrutacyjna wyznacza dzień i godzinę przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadomieni są listownie lub telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia drugiego etapu naboru, z informacją, że w przypadku nie stawienia się kandydata w wyznaczonym terminie jego oferta zostanie odrzucona.

Rozdział 9
Selekcja końcowa

§ 16

1. Selekcja końcowa polega na dokonaniu przez Komisję rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Dokonując selekcji końcowej komisja rekrutacyjna może zastosować następujące metody i techniki naboru:
   a) test kwalifikacyjny lub
   b) rozmowa kwalifikacyjna lub
   c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Wybór metody i techniki naboru należy do komisji rekrutacyjnej.
4. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Test opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora CUWGP osoba/y.

6. Każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź.
7. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie na teście przez kandydata więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
8. W wyjątkowych przypadkach , np. gdyby liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej miała być mniejsza niż pięć, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.
9. Test po sprawdzeniu i ocenie podlega podpisaniu przez członków Komisji i stanowi akta sprawy.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
    - posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej,
    - celów zawodowych kandydata,

    które stanowią podstawę do ustalenia przez komisję kryteriów oceny kandydata podczas rozmowy.

3. Rozmowa kwalifikacyjną przeprowadza Komisja i obejmuje ona m.in.:
    - wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania jednostki,
    - wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
    - znajomość przepisów prawa z zakresu działania na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy procedura naboru.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, gdzie O punktów jest oceną najniższą, a 5 punktów jest oceną najwyższą. Łączna suma punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.

§ 17

1. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów i rekomenduje go dyrektorowi, jako najlepiej przygotowanego do pracy na stanowisku.

§ 18

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół, który zawiera m.in.:
    1) określenie stanowiska urzędniczego,
    2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
5) uzasadnienie danego wyboru.
6) podpisy członków Komisji.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 19

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:
   1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na dane stanowisko urzędnicze,
   2) o ponowienie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Ostateczna decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów należy do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.
3. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
   a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
   b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.
5. 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 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział 10
Informacja o wynikach naboru

§ 20

1. Informacja, o wynikach naboru zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń CUWGP przez okres co najmniej trzech miesięcy.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 11
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne stanowią akta sprawy.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PRZECHLEWO
mgr Grażyna Karłowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

Przechlewo, dnia .....

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko ..... w referacie .....

Wakat powstał w wyniku:
1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę
2) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
3) powstania nowego stanowiska
4) innej sytuacji .....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załącznik:
1. opis stanowiska pracy

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo
ul. Szkolna 4E
77-320 Przechlewo

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:
a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

II. Wymagania dodatkowe:
a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

IV. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie ,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g) referencje,
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,

j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

k) oświadczenie o treści: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. 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)",

l) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

m) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.

Uwaga! Dokumenty, o których mowa w pkt a,b,c,h,i,j oraz k należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie:
Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo,
77-320 Przechlewo, ul. Szkolna 4E, pokój Nr 63 lub Nr 66

lub

pocztą na adres: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo,**
77-320 Przechlewo, ul. Szkolna 4E,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko .....",
w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Oferty, które wpłyną do CUWGP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania.

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Przechlewo

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
.
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRZECHLEWO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.
2. Nabór przeprowadziła komisja powołana zarządzeniem nr ...../..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, z dnia ..... w składzie:
   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....
3. Liczba złożonych ofert....., w tym ofert spełniających warunki formalne ..... .
4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy

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

Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,
c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu,
d) .....

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika)

Podpisy członków komisji

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Przechlewo

Informacja o wynikach naboru
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo,
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
(imię i nazwisko)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
..... .

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