

Zarządzenie Nr 81./2021
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 4 października 2021 r.

w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 36/07 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 6 sierpnia 2007 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Procedura określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejsza procedura nie obejmuje:
 - 1) stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 2) stanowisk dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 3) stanowisk dyrektorów instytucji kultury,
 - 4) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (wewnętrznej rekrutacji spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami),
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego na wniosek Kierownika Referatu.
2. W przypadku nowotworzonego stanowiska pracy Sekretarz Gminy występuje do Skarbnika Gminy o analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany Wójtowi Gminy z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu- wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
6. Opis stanowiska o którym mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące referatu oraz stanowiska,
 - 2) określenie niezbędnych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) wymagania dodatkowe (indywidualny charakter stanowiska),
 - 4) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

- 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- 6) informację o warunkach na danym stanowisku pracy,
- 7) akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury rekrutacji na wolne stanowisko.

Rozdział III

Powołanie komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w formie Zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu,
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego,
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko tj. do dnia ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego – analiza dokumentów aplikacyjnych, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego – rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,

- 9) dodatkowe informacje,
- 10) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Wójt Gminy na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowiska.
6. W przypadku unieważnienia naboru, do dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału X.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys – CV,
 - 3) Kwestionariusz osobowy, wg z załącznikiem nr 4,
 - 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 6) Kserokopie świadectw pracy,
 - 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
 - 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w rozdziale VII ust. 8 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
 - 12) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

Rozdział VII

Procedura rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne sporządza się w porządku alfabetycznym podając nazwisko i imię oraz ich miejsce zamieszkania -wg wzoru stanowiący załącznik nr 5 do procedury.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z: rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. O zastosowaniu metody i techniki naboru decyduje Komisja.

6. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według najwyższej oceny uzyskanej podczas pierwszego i drugiego etapu naboru.
7. Decyzję o zatrudnieniu kandydata, którego Komisja oceniła najwyższej podejmuje Wójt Gminy.
8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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. 7.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) nazwiska, imiona i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) Rekomendację Komisji kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
 - 7) podpisy członków Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do procedury.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyniku stanowi załącznik nr 7 i załącznik nr 8.
4. Jeżeli w ciągu 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 stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w rozdziale VII ust. 6 i 8

Rozdział X

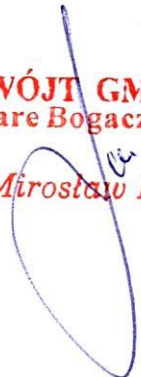
Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru.
3. Likwidacji dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna. Dopuszcza się odbiór dokumentów aplikacyjnych osobiście przez kandydata w ciągu 14 dni od dnia zakończenia naboru.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech



Załącznik Nr 1

do procedury naboru wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Stare Bogaczowice oraz wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

.....
(nazwa Referatu)

Stare Bogaczowice,

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

w referacie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.

Proponowany termin zatrudnienia

Uzasadnienie:

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

W załączeniu:

1.Opis stanowiska

.....
(Data i podpis Kierownika Referatu)

Zgoda/ brak zgody

.....
Podpis Wójta



Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne

Referat

Stanowisko

B. Wymagania niezbędne

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

C. Wymagania dodatkowe

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

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania ogólne

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

Zadania szczegółowe

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

E. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

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

.....
Data i podpis Kierownika Referatu

Akceptuję/ nie akceptuję

Uwagi :.....
.....

.....
Podpis Wójta Gminy

Jan

Załącznik Nr 3
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice
ul. Główna 132**

**Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór na stanowisko**

.....
Nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Wymagania dodatkowe:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Warunki pracy na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Jen

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko”, w terminie do osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132 (w sekretariacie – I piętro, pok. 218) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 124, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w przy ul. Głównej 132, 58-312 Stare Bogaczowice, w imieniu którego działa Wójt Gminy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice lub email: g.roszczyk@starebogaczowice.ug.gov.pl
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice (zgodnie z Kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych).
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.
9. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przechowywane w okresie 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy.

Załącznik Nr 4
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Załącznik Nr 5
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

l.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

.....
Miejscowość i data

.....
podpis Przewodniczącego Komisji



Załącznik Nr 6
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach**

.....
Nazwa stanowiska pracy

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Stare Bogaczowice Nr z dnia

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert w terminie:....., w tym ofert spełniających wymagania formalne Po terminie wpłynęły oferty, które pozostały bez rozpatrzenia.

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej / test i rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

l.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1.
2.

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana/Panią
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

.....
Podpis Z-cy Przewodniczącego Komisji

.....
Podpis Członka Komisji



Załącznik Nr 7
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Informacja o wynikach naboru

.....
Nazwa i adres jednostki

.....
Nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko do zatrudnienia został/a wybrany/a
Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Miejscowość i data

.....
podpis Wójta Gminy



Załącznik Nr 8
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Informacja o wynikach naboru

.....
Nazwa i adres jednostki

.....
Nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wybrany żaden kandydat, w związku z czym nabór na wolne stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Miejscowość i data

.....
podpis Wójta Gminy